

Министерство сельского хозяйства РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет
имени императора Петра I»**

ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**для студентов, обучающихся по направлению
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Составители: В.С. Артемьева, В.Н. Плаксин

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к печати на заседании кафедры общеправовых и гуманитарных дисциплин (протокол № 1 от 01.09.2016 г.), методической комиссии гуманитарно-правового факультета (протокол № 1 от 22.09.2016 г.).

Рецензент: к.и.н., доцент Юрьева А.А.

© Артемьева В.С., Плаксин В.Н. 2016.

© Оформление: ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ», 2016.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной преддипломной практики.....	11
3. Порядок прохождения преддипломной практики.....	13
4. Руководство преддипломной практикой.....	17
5. Права и обязанности студента-практиканта.....	19
6. Программа и этапы прохождения практики.....	21
7. Задание на практику (календарный план).....	25
8. Требования по оформлению и защите отчета по практике.....	30
9. Порядок защиты отчета о прохождении производственной преддипломной практики.....	33
10. Критерии оценки преддипломной практики.....	36
11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики...	42
Приложение 1. Индивидуальное задание на прохождение практики.....	47
Приложение 2. Календарный план практики.....	48
Приложение 3. Образец оформления титульного листа отчета о практике.....	53
Приложение 4. Образец оформления оглавления отчета о практике.....	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика – вид (форма) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная, в том числе преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится для завершения выполнения выпускной квалификационной работы на 4 курсе (в 8 семестре) и является обязательной.

Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное предшествует защите выпускной квалификационной работой и является заключительным этапом профессиональной подготовки студентов. В процессе преддипломной практики студенты, определившись к этому времени с руководителем от кафедры и тематикой предполагаемой работы, должны окончательно обобщить данные для выполнения выпускной квалификационной работы.

В результате практики обучающийся должен развить умения нестандартно мыслить, реализации технологии научного исследования, умения готовить и ставить эксперимент, оформлять и оценивать результаты научных исследований, определять проблему, формировать план исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования.

Прохождение преддипломной практики предусматривается в органах государственной власти Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организации, научных и образовательных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки Государственное и муниципальное управление.

Целями преддипломной практики являются:

- ознакомление с практической деятельностью органов государственной власти и муниципальных образований, государствен-

ных и муниципальных предприятий, учреждений и других организаций, являющихся местом прохождения практики;

- овладение формами и методами управленческой работы;
- овладение практическими навыками самостоятельной работы в сфере системы государственного и муниципального управления;

- приобретение профессиональных навыков и умений, необходимых для служебной деятельности.

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи в рамках деятельности конкретной организации;

- формирование представлений об этике управленческой деятельности и основ профессиональной культуры;

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов управленческой деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- практическое закрепление теоретических знаний, полученных при освоении общепрофессиональных и специальных дисциплин, достижение поставленной вышеназванной цели демонстрируется студентом при защите письменного отчета по практике;

- ознакомление с деятельностью органов государственной и муниципальной власти и их структурных подразделений, приобретение практических навыков работы с оперативной информацией и деловой документацией по выбранной теме выпускной квалификационной работы;

- проведение анализа нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в разрезе изучаемой проблемы;

- изучение должностных регламентов служащих, должностных обязанностей специалистов, сотрудников организации;

- изучение системы, порядка и технологии подготовки, принятия и документирования конкретных управленческих решений;

- приобретение навыков составления и разработки форм документов, образующихся в результате деятельности конкретной организации;

- практическое освоение конкретных форм и методов управленческой деятельности;

- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;

- приобретение навыков сбора необходимых документов, их обработки, систематизации и анализа собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

- пополнение теоретических знаний по теме избранной выпускной квалификационной работы.

В период прохождения практики студентом-практикантом заполняется дневник практики. По завершении практики студент составляет письменный отчет с последующей защитой.

Итоговая аттестация преддипломной практики осуществляется руководителем практики от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента. Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Общий объем практики составляет 3 зач.ед. Продолжительность практики 2 недели (108 часов).

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на 4 курсе (8 семестр) на основании договоров (соглашений), заключенных с базами проведения практик.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов III-го курса гуманитарно-правового факультета по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предшествует работе над выпускной квалификационной работой (бакалаврской работой). В процессе производственной практики в конце III курса студенты, определившись к этому времени с руководителем от кафедры и тематикой предполагаемой работы, должны собрать необходимые исходные данные для выполнения выпускной квалификационной работы.

Программа практики предполагает:

- знакомство с организацией;
- углубленное знакомство с будущей профессией;

- овладение необходимыми знаниями и навыками для будущей профессии;
- выполнение заданий, направленных на анализ конкретных задач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов;
- развитие полученных ранее навыков работы по специальности;
- заполнение дневника практики;
- составление отчета о практике;
- защиту отчета о практике.

Программа прохождения преддипломной практики состоит из общей части и специальной.

Общая часть программы практики предполагает выполнение Общего задания на практику, которое включает характеристику объекта исследования по следующим направлениям:

- полное и сокращенное наименование организации, ее организационно-правовая форма;
- описание нормативной базы, регулирующей деятельность организации, характер фактически применяемых информационных технологий;
- описание организационной структуры управления, наименование и краткое описание основных структурных подразделений организации;
- характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда;
- характеристика действующей системы мотивации труда;
- анализ деятельности организации по выбранному направлению исследования; если практика проходит в государственных и муниципальных органах власти. Анализ необходимо провести в соответствии с показателями, утвержденными Указами Президента: «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» и «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- описание системы документооборота, реализуемой в организации;
- организационная культура организации, описание ее наиболее эффективных элементов;
- описание технологии принятия управленческих решений (снять копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения для их анализа в процессе подготовки выпускной работы).

Специальная часть программы практики предполагает выполнение Индивидуального задания по практике, которое выдается дипломным руководителем и определяется:

- проблемой и темой выпускной квалификационной работы, выбранной студентом до начала практики и согласованной с научным руководителем;
- спецификой предмета исследования и необходимых для его изучения методов;
- спецификой места прохождения практики, то есть объекта исследования.

По завершении производственной практики студенты представляют на кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от выпускающей кафедры (декана-та) и учебного заведения, на базе которого проходила практика;
- характеристику-отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенную печатью (дневник практики);
- отчет по практике.

Отчет по производственной преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчёта о проделанной работе и его защиты в форме собеседования (доклада).

По результатам производственной преддипломной практики студент получает оценку, которая складывается из следующих показателей:

- оценка психологической готовности студента к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие студентом в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);
- оценка готовности студента к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований);
- оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение студента прогнозировать результаты своей деятельности,

учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

- оценка исследовательской деятельности студента (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);

- оценка работы студента над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);

- оцениваются личностные качества студента (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

- оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

По окончании практики производится аттестация на основе:

- письменного отчета практиканта с приложенным к нему дневником прохождения практики;

- характеристики (отзыва) организации, где студент проходил производственную практику, подписанной руководителем практики от организации;

- рецензии (отзыва) на отчет по практике, подписанной руководителем практики от кафедры;

- публичной защиты своего отчета.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается наравне с оценками по учебным дисциплинам. Выставляется она в соответствии со следующими критериями.

В процессе прохождения практики студент, кроме выполнения заданий по данной программе, должен заниматься изучением научной, учебной и справочной литературы, статей периодических изданий, с тем, чтобы ко времени окончания практики выполнить критический обзор литературы по теме исследования.

На подготовительном этапе проводится определение цели, места и порядка прохождения практики, формирование индивидуального задания на практику, определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания (формирование плана исследования). Индивидуальное задание по преддипломной практике включает формулировку направления исследования, цели и задачи проведения исследования, общий обзор путей и методов решения подобных проблем, существующих в теории и практике управления персоналом, рекомендации по источникам

информации в соответствии с заданным аспектом научно-исследовательской работы.

Основной (исследовательский) этап предполагает ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования, выбор, обоснование метода проведения исследования, планирование действий, сбор теоретического и фактического материалов для исследования, обработку полученных результатов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, подготовку к публикации научно-практической статьи (серии публикаций), оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати, а также формулирование выводов и рекомендаций. На заключительном этапе обучающийся готовит отчет по преддипломной практике и защищает его.

Кроме вышеназванного, студент может предъявлять любой дополнительный материал, характеризующий объект исследования с различных точек зрения, так как студенту в процессе прохождения практики необходимо выявить проблемы, возникающие в процессе рассмотрения выбранного объекта исследования, а затем в процессе написания ВКР предложить варианты их разрешения.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов определенных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Производственная преддипломная практика осуществляется в органах представительной и исполнительной власти и местной администрации.

Базами практик являются органы государственной власти и местного самоуправления, региональные исполнительные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, администрации городов и районов области, городских и сельских поселений, законодательные (представительные) органы муниципальных образований, иные органы государственной власти, с которыми ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ заключены соответствующие договоры (соглашения) и которые обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

В отдельных случаях допускается выбор в качестве баз практик федеральных, региональных и муниципальных учреждений и предприятий (в форме ФГУП, ФГУ, ГУП, ГКУ, ГБУ, ГАУ, МУП, МУ), при условии соответствия темы будущей выпускной квалификационной работы студента профилю деятельности указанных учреждений и предприятий. Введение данного ограничения обусловлено тем, что органы государственной власти и органы местного самоуправления (особенно муниципальные органы сельских поселений) являются предпочтительными базами практик для студентов, обучающихся по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление профиль подготовки Муниципальное управление сельских поселений.

Места прохождения практики определяются студентом при консультации с руководителем практики от кафедры.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности (П ВГАУ 1.1.01 – 2015 ПОЛОЖЕНИЕ Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

Для обеспечения прохождения практик инвалидами и лицами с ограниченными возможностями учебная и производственная (в том числе и преддипломная) практики могут проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «Воронежский ГАУ», а также в органах государственной и муниципальной власти, органах местного самоуправления и других организациях по месту жительства данной категории обучающихся.

Практика может быть проведена непосредственно во ВГАУ. В случае организации практики во ВГАУ, обучающиеся могут про-

ходить практику на выпускающих кафедрах: кафедре общеправовых и гуманитарных дисциплин и кафедре управления и маркетинга АПК.

Общий объем практики составляет 3 зач. ед. Продолжительность практики 2 недели (108 часов).

Производственная преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на 4 курсе (8 семестр) на основании договоров (соглашений), заключенных с базами проведения практик.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов промежуточной успеваемости студентов. Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения, они направляются на практику вторично, в свободное от учебы время

В случае невыполнения программы производственной практики по неуважительной причине или непредставления отчета о практике или получения отрицательного отзыва руководителя производственной практики от организации или неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется из Университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Итоговыми документами по практике являются письменный отчет по практике и дневник практики. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчёта о проделанной работе и его защиты в форме собеседования. Форма итогового контроля по производственной практике является защита отчета по практике.

По результатам производственной практики студент получает оценку, которая складывается из следующих показателей:

- оценка психологической готовности студента к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие студентом в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);

- оценка готовности студента к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований);

- оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение студента прогнозировать результаты своей деятельности,

учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

- оценка исследовательской деятельности студента (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);

- оценка работы студента над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);

- оцениваются личностные качества студента (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

- оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

По окончании практики производится аттестация на основе:

- письменного отчета практиканта с приложенным к нему дневником прохождения практики;

- характеристики (отзыва) организации, где студент проходил производственную практику, подписанной руководителем практики от организации;

- рецензии (отзыва) на отчет по практике, подписанной руководителем практики от кафедры;

- публичной защиты своего отчета.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается наравне с оценками по учебным дисциплинам. Выставляется она в соответствии со следующими критериями.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам по теоретическому обучению. Студентам, не выполнившим программу преддипломной производственной практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения, они направляются на практику вторично, в свободное от учебы время

В случае невыполнения программы преддипломной производственной практики по неуважительной причине или непредставления отчета о практике или получения отрицательного отзыва руководителя преддипломной производственной практики от организации или неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется из Университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

4. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Порядок осуществления контроля за прохождением практики имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программы практики. Он может осуществляться в форме ведения ежедневного табельного учета посещаемости студентов-практикантов в организации-базе практики, а также в форме периодических выездных проверок в базы практики преподавателей кафедры.

Основная организационная, методическая и педагогическая нагрузка по проведению практики лежит на ответственной кафедре. Для руководства практикой студентов, деканом назначаются руководители практики, которые должны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;

- обеспечивать студентов программами практики;

- проводить до начала практики со студентами организационное собрание с целью разъяснения содержания и порядка прохождения практики;

- осуществлять контроль за организацией и проведением практики в организации, за соблюдением ее сроков и содержания;

- при проведении практики с выездом группы студентов своевременно подавать заявку на транспорт и материально-техническое обеспечение практики;

- при проведении практики с выездом группы студентов на производство принимать участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ, контролировать соблюдение студентами правил техники безопасности;

- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Проекты приказов о проведении практики студентов составляются заместителем декана по учебной работе. Основанием для приказа служат заключенные Университетом коллективные и индивидуальные договоры с предприятиями, организациями, учреждениями и базовыми хозяйствами.

Изменение базы практики после утверждения приказа не допускается. При невозможности прохождения практики на предпри-

ятии, указанном в приказе, в течение 5 дней с начала практики издается новый приказ во изменение предыдущего, подготовленный на основании личного заявления студента с указанием причин, подписанного деканом, согласованного с руководителем практики от кафедры и при наличии нового договора с предприятием.

Основная организационная, методическая и педагогическая нагрузка по проведению практики лежит на ответственной кафедре. Для руководства практикой студентов, деканом назначаются руководители практики, которые должны:

- устанавливать связь с руководителями практики от организаций и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;

- обеспечивать студентов программами практики;

- проводить до начала практики со студентами организационное собрание с целью разъяснения содержания и порядка прохождения практики;

- осуществлять контроль за организацией и проведением практики в организации, за соблюдением ее сроков и содержания;

- при проведении практики с выездом группы студентов своевременно подавать заявку на транспорт и материально-техническое обеспечение практики;

- при проведении практики с выездом группы студентов на производство принимать участие в распределении студентов по рабочим местам и перемещении их по видам работ, контролировать соблюдение студентами правил техники безопасности;

- оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Во время прохождения производственной практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на объекте производственной практики, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную должность с выполнением конкретных заданий и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет не более 8 часов в день.

В период практики студенты подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. В период практики студент пользуется всеми правами и льготами, установленными для работников данного предприятия, организации, учреждения, занимающих аналогичные должности.

Не разрешается использовать студентов-практикантов на хозяйственных и других работах, не связанных с профессиональной деятельностью.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в ВУЗе.

Порядок осуществления контроля за прохождением практики имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программы практики. Он может осуществляться в форме ведения ежедневного табельного учета посещаемости студентов-практикантов в организации-базе практики, а также в форме периодических выездных проверок в базы практики преподавателей кафедры.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания практики, а также для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР);
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным программой практики и планом ВКР;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;

- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудениями и т.п.).

Студенты при прохождении практики обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дня организации;

- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу;

- отвечать за результаты своей работы наравне со штатными сотрудниками предприятия;

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой и Методическими указаниями по прохождению производственной практики;

- собирать, обобщать и анализировать материал для дипломной работы и отчета по прохождению производственной практики;

- вести дневник прохождения производственной практики в установленной форме и представлять его на проверку, для подписи руководителю практики от организации;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах производственной практики;

- своевременно и качественно защитить отчет по итогам производственной практики.

6. ПРОГРАММА И ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики предполагает:

- знакомство с организацией;
- углубленное знакомство с будущей профессией;
- овладение необходимыми знаниями и навыками для будущей профессии;
- выполнение заданий, направленных на анализ конкретных задач, способов их решения и оценку ожидаемых результатов;
- развитие полученных ранее навыков работы по специальности;
- заполнение дневника практики;
- составление отчета о практике;
- защиту отчета о практике.

По завершении производственной преддипломной практики студенты представляют на кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от выпускающей кафедры (деканата) и учебного заведения, на базе которого проходила практика;

- характеристику-отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенную печатью (дневник практики);

- отчет по практике.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу.

Общего задания на практику, которое выполняется студентами в период прохождения преддипломной практики, включает характеристику объекта исследования по следующим направлениям:

- полное и сокращенное наименование организации, ее организационно-правовая форма;

- описание нормативной базы, регулирующей деятельность организации, характер фактически применяемых информационных технологий;

- описание организационной структуры управления, наименование и краткое описание основных структурных подразделений организации;

- характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда;
- характеристика действующей системы мотивации труда;
- анализ деятельности организации по выбранному направлению исследования; если практика проходит в государственных и муниципальных органах власти. Анализ необходимо провести в соответствии с показателями, утвержденными Указами Президента: «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» от 21.08.2012 N 1199 и «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» от 28.04.2008 N 607;
- описание системы документооборота, реализуемой в организации;
- организационная культура организации, описание ее наиболее эффективных элементов;
- описание технологии принятия управленческих решений (снять копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения для их анализа в процессе подготовки выпускной работы).

Индивидуальное задание по практике выдается научным руководителем (Приложение 2) и определяется:

- проблемой и темой выпускной квалификационной работы, выбранной студентом до начала практики и согласованной с научным руководителем;
- спецификой предмета исследования и необходимых для его изучения методов;
- спецификой места прохождения практики, то есть объекта исследования.

Кроме вышеназванного, студент может предъявлять любой дополнительный материал, характеризующий объект исследования с различных точек зрения, так как студенту в процессе прохождения практики необходимо выявить проблемы, возникающие в процессе рассмотрения выбранного объекта исследования, а затем в процессе написания ВКР предложить варианты их разрешения.

В период прохождения практики студентом-практикантом заполняется дневник практики. По завершении практики студент составляет письменный отчет с последующей защитой.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную ра- боту студентов и тру- доемкость (в часах)	Формы текуще- го контроля
1	Подготовитель- ный этап. Орга- низационные ме- роприятия, уста- новочная конфе- ренция, написа- ние и корректи- ровка плана ра- боты	Написание и корректи- ровка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной са- нитарии. 8 часов	Информирование деканата о месте прохождения практики.
2	Ознакомитель- ный этап. Изучение дея- тельности орга- низации в целом.	Обзорная экскурсия с целью общего знаком- ства с предприятием. Ознакомление с мисси- ей, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. 16 часов	Отчет и дневник практики.
3	Основной (экс- периментальный) этап.	Выполнение програм- мы практики и выпол- нение практических по- ручений, даваемых не- посредственным руко- водителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания прове- денной работы в про- цессе прохождения	Отчет и дневник практики.

		практики. <u>48 часов</u>	
4	Заключительный этап. Обработка результатов, Подготовка и представление отчета	Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-характеристики. <u>36 часов</u>	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета

7. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН)

Этап	№ п/ п	Задание	Трудоем- кость (в часах)
1	2	3	4
Ознакомительный этап	1.	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.	8 ч (1 день)
	2.	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности: Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	
	3.	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8 ч (1 день)
Экспериментальный	4.	Изучение нормативно-правовых документов (федерального уровня): Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Указы Президента: «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» от 21.08.2012 N 1199 и «Об оценке эффективности	6 ч (1 день)

	<p>деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» от 28.04.2008 N 607 (ред. от 14.10.2012) Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	
5.	<p>Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)
6.	<p>Изучение основных учредительных документов, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики. Административный регламент, изучение регламента органа государственной или муниципальной власти; положение об органе власти; положения о его структурных подразделениях. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)
7.	<p>Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)

	<p>8. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда. Изучение мотивации труда. Применяемые кадровые технологии (квалификационный экзамен, аттестация, кадровый резерв, конкурсный отбор).</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<p>6 ч (1 день)</p>
	<p>9. Анализ деятельности организации по выбранному направлению исследования; если практика проходит в государственных и муниципальных органах власти. Изучить должностные регламенты организации; полномочия, компетенции и функции организации в системе государственного или муниципального управления.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Описание системы документооборота, реализуемой в организации, состав и формы документов, используемых службами для выполнения своих функций.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<p>6 ч (1 день)</p>

	<p>10. Анализ методов учета и контроля, используемых в организации. Анализ исполнительской дисциплины (указать процент исполнения распоряжений, решений и т.д.). Описание технологии принятия управленческих решений (снять копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения для их анализа в процессе подготовки выпускной работы). Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)
	<p>11. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Анализ и характеристика внешней среды организации: демографические, социальные, экономические, статистические показатели – при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления; при прохождении практики в госу-</p>	6 ч (1 день)

	<p>дарственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях - потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	
12.	<p>Выполнение индивидуального задания, которое выдается дипломным руководителем (Приложение 2). Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.</p>	6 ч (1 день)

8. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. По завершении производственной практики студенты представляют на кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от выпускающей кафедры (декана-та) и органа государственной (муниципальной) власти (организации, предприятия, учреждения, на базе которого проходила практика);

- характеристику-отзыв руководителя практики от органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенную печатью (дневник практики);

- отчет по практике;

2. Отчет по производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу.

Структура и содержание отчета о прохождении производственной преддипломной практики

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Календарный план практики.
4. Оглавление (содержание).
5. Введение. Во введении необходимо дать общую характеристику преддипломной практики, определить ее цели и задачи, компетенции, которые формируются в период прохождения преддипломной практики.
6. Основная часть должна включать следующую информацию:
Практические вопросы (организационная структура предприятия (организации, органа власти и т.д.), состав служащих, отделов, а также выполненные функциональные обязанности в процессе работы) и предложения практиканта по совершенствованию изучаемой системы, оценка эффективности

работы организации (органа власти), выводы по разделу. В отчете должна найти свое отражение следующая информация:

- Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес.
 - Полное наименование органа.
 - Ф.И.О. руководителя.
 - Профиль деятельности органа.
 - Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих
 - Структурное подразделение, в котором студент проходил практику.
 - Ф.И.О. руководителя практики от организации.
 - Индивидуальное задание, данное научным руководителем.
 - Основные показатели работы органа (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли).
 - Изложение собственной деятельности во время прохождения практики.
 - Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации.
 - Выводы по результатам практики.
 - Что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики.
7. *Заключение должно включать следующую информацию:*
В заключении необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Излагаются основные выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Предложения должны быть обоснованы, иметь чёткую формулировку. Необходима разработка соответствующих рекомендаций по полученным результатам исследования.
8. *Список использованной литературы и источников информации.*
9. *Приложения.*
К отчету подшивается дневник преддипломной практики.

1. По завершении преддипломной практики студенты представляют на кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от выпускающей кафедры (деканата) и учебного заведения, на базе которого проходила практика;

- характеристику-отзыв руководителя практики о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенную печатью (дневник практики);

- отчет по практике, включая отчет о выполнении индивидуального задания научного руководителя;

2. Отчет по преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, в том числе и по выполненному индивидуальному заданию.

3. Отчет предоставляется **в печатном виде** в папке – скоросшивателе, на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. Текст печатается через 1,5 (полуторный) интервал шрифтом Times New Roman № 14. Заголовки Times New Roman (кегель 14), полужирным. Левое поле – 3 см., правое поле – 1 см., верхнее и нижнее поля – 2,5 см. При наборе текст работы выравнивается по ширине, заглавия – по центру. Предложения, начинающиеся с красной строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см. Каждая структурная часть отчета начинается с новой страницы. Объем отчета должен составлять не менее 10-12 страниц печатного текста.

9. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Устанавливается следующий порядок защиты отчета по преддипломной практике:

1. Студент в течение 15 минут отчитывается о своей работе в форме доклада (сообщения) о результатах практики, в том числе и о выполнении индивидуального задания на практику.

2. Зачитывается характеристика, предъявленная с места прохождения практики.

3. Студент отвечает на возникшие в ходе защиты вопросы и замечания по отчету и дневнику практики.

4. Если документы по практике (отчет, дневник практики) оформлены неудовлетворительно, они возвращаются студенту для переработки, после чего студент проходит повторную защиту педагогической практики.

5. После доклада (сообщения) студента, проверки всех документов, представленных им к защите, выводится общая оценка практики, которая складывается из нескольких составляющих: оценки практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования, оценки выполнения индивидуального задания.

Доклад по отчету о практике должен включать следующие сведения:

- полное наименование органа государственной власти или местного самоуправления (или организации – базы практики), в котором проходил студент практику, место расположения: название района и города (области), фактический и юридический адрес, форма собственности, правовой статус; перечень основных учредительных документов, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики, сроки прохождения практики;
- Ф.И.О. руководителя организации – базы практики;
- профиль деятельности органа (организации – базы практики), история создания и развития организации-базы практики.
- численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;

- анализ организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений, управление кадрами, информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала;
- структурное подразделение, в котором студент проходил практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество сотрудников, характеристика должностных обязанностей сотрудников отдела;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- какие функции выполнял студент в период прохождения практики, какие текущие поручения и задания выполнялись в период прохождения практики;
- на основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность организации – базы практики;
- дать характеристику кадрового потенциала организации – базы практики: количественный состав, действующая система оплаты и стимулирования труда, система контроля;
- анализ и характеристику внешней среды организации: демографические, социальные, экономические, статистические показатели – при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления; при прохождении практики в государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях - потребители; конкуренты; государственные службы и др.; характеристику сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.
- оценку профессии государственного (муниципального) служащего и отношение к ней (желание работать после окончания университета по данной специальности или склонность к другому виду деятельности);
- предложения по совершенствованию базы практики. Содержание и организация практики, методического руководства со стороны работников базовых учебных заведений и преподавателей различных вузовских дисциплин.
- с какими затруднениями студент-практикант встретился при прохождении практики.

Доклад (сообщение) о выполнении индивидуального задания

Доклад о выполнении индивидуального задания включает следующие сведения:

1. Тема ВКР, ФИО, звание научного руководителя. Выпускающая кафедра.
2. Объект, предмет, цели и задачи исследования.
3. Формулировка индивидуального задания.
4. Исходные данные для выполнения индивидуального задания.
5. С какой целью дано данное задание.
6. Какое значение имеет индивидуальное задание для выполнения ВКР.
7. Какое место выполненное индивидуальное задание занимает в ВКР.
8. Какие знания, умения и навыки были приобретены обучающимся при выполнении данного задания.
9. Представление конкретных результатов в виде приложений, документов, частей ВКР.
10. С какими трудностями столкнулся обучающийся, выполняя данное задание.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Критерии оценки отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);– индивидуальное задание раскрыто полностью;– не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);– оформление отчета;– индивидуальное задание раскрыто полностью;– не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);– в оформлении отчета прослеживается небрежность;– индивидуальное задание раскрыто не полностью;– нарушены сроки сдачи отчета.

4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.
----	---------------------	--

Критерии оценки доклада (сообщения)

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	<p>Качество доклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободная речь, доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - доклад рассказывается, но не объясняется суть работы, речь косноязычна; - свободное владение текстом, обращение к слушателям; - текст зачитывается монотонно, без обращения к слушателям. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
2.	<p>Использование демонстрационного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; - представленный демонстрационный материал не 	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
	использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5.	Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечеткие; - имеются, но не доказаны.	3 2 1
Итого: 14 баллов		

Оценка «отлично» - от 11 до 14 баллов.

Оценка «хорошо» - от 8 до 10 баллов.

Оценка «удовлетворительно» - от 4 до 7 баллов.

При количестве баллов менее 4 – рекомендовать доработать доклад и представить его тезисно.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала

3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Критерии защиты отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Критерии постановки общей оценки по производственной преддипломной практике

Общая оценка практики складывается из нескольких составляющих: оценки практики по докладу (сообщению) о результатах практики, оценки отчета по практике, оценки по результатам собеседования.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и умениями, перечисленными в ФГОС ВО.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными знаниями и умениями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

Основная литература:

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров. для студентов, обучающихся по специальности «Политология» / И.А. Василенко. – 5–е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013.
2. Государственное и муниципальное управление: учебно–практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 335 с. – ISBN 978–5–374–00183–9; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>
3. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. – СПб: ИЦ «Интермедия», 2012. – 180 с. – ISBN 978–5–4383–0022–9; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225936>
4. Кабашов С.Ю. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования: Учебное пособие. – Москва : ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2015 .– 240 с. – Для студентов высших учебных заведений. – ISBN 978–5–16–009878–4. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=460721>>.
5. Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие. – 1 .– Москва: ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2016 .– 286 с. – ISBN 978–5–16–005747–7 .– <URL:<http://znanium.com/go.php?id=545242>>.
6. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях : Учебное пособие. – Москва: ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2015. – 156 с. – Для студентов высших

- учебных заведений. – ISBN 978–5–16–010095–1. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=470166>>.
7. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учеб.: учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.» / С.Ю. Кабашов – М.: Инфра–М, 2012. – 478 с
 8. Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА–М, 2013. – 478 с. (Высшее образование)
 9. Левицкий Б.А. Принятие и исполнение государственных решений. Учебно–методическое пособие / Б.А. Левицкий. – Воронеж: ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ, 2013. – 120 с.
 10. Местное самоуправление и муниципальное управление / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ–ДАНА : Закон и право, 2015. – 544 с. : таб. – Допущено Министерством внутренних дел Российской Федерации. – Рекомендовано Учебно–методическим центром «Профессиональный учебник». – Библиогр.: с. 530–534. – ISBN 978–5–238–01866–9.
 11. Орешин В. П. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие. – 2. – Москва; Москва: Издательский Центр РИОР: ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2016. – 178 с. – ISBN 978–5–369–01551–3. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=545950>>.
 12. Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление [электронный ресурс] : Учебник / Попов, Есин, Шитова ; Захаров .– Москва : ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2014 .– 288 с. – ISBN 978–5–16–009194–5. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=426926>>.
 13. Чиркин В.Е. Основы государственного и муниципального управления [электронный ресурс] : Учебник / Чиркин .– Москва ; Москва : Юридическое издательство Норма : ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2014 .– 384 с. – ISBN 978–5–91768–471–0 .– <URL:<http://znanium.com/go.php?id=448987>>.
 14. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба [электронный ресурс]: Учебное пособие / Шамарова, Куршиева. – Москва: ООО «Научно–издательский центр ИНФРА–М», 2014. – 208 с. – ISBN 978–5–16–009653–7. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=452210>>.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013);
4. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
5. Иванов В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [электронный ресурс] / Иванов, Коробова. – Москва: Издательский Дом «ИНФРА-М», 2011. – 383 с. – ISBN 978-5-16-004281-7 . – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=251189>>.
6. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность: учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.Г. Игнатов – Ростов н/Д: Феникс, 2010 – 399 с.
7. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление в России : теория и организация: учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.Г. Игнатов. – 6-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д : Феникс: МарТ, 2010. – 382 с.
8. Кабашов С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации: учебное пособие по специальности «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Кабашов – М.: Флинта, 2010 – 352 с.
9. Конталев В А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации. – Москва : Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ), 2009. – 264 с. – <URL:<http://znanium.com/go.php?id=402773>>.
10. Холопов В. А. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие . [для преподавателей, аспирантов и студентов вузов, обучающихся по специальностям «Гос. и муницип. упр.», «Юриспруденция», «Политология», «Экономика» ...] / В. А. Холопов. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 364 с. : табл. –

(Высшее образование). – Библиогр.: с. 350–362 .– ISBN 978–5–222–16456–3.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. Библиотека научно-педагогической литературы // Портал современных педагогических ресурсов – Режим доступа: <http://intellect-invest.org.ua/rus/library/>.
2. Библиотека Гумер - Педагогика. - Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php.
3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека
4. www.yandex.ru, www.google.ru, www.rambler.ru - Поисковые системы.
5. <http://www.fgosvo.ru> - Официальный сайт ФГОС ВО.
6. <http://www.catalog.vsau.ru/> - Электронный каталог Научной библиотеки ВГАУ
7. <http://www.rags.ru/public/gossluzhba/elektronnaya-versiya-zhurnala> - Электронная версия журнала «Государственная служба»
8. www.region86.ugrariu.ru - Психологические ресурсы построения карьеры государственного служащего
9. Электронный научный журнал «Регион: государственное и муниципальное управление» – Режим доступа: <http://regiongmu.ru/>
10. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека
11. <http://www.catalog.vsau.ru/> - Электронный каталог Научной библиотеки ВГАУ
12. Официальный сайт научной и учебно-методической литературы: <http://www.intuit.ru>;
13. Официальный сайт СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru> (вкладка «О компании и продуктах», ссылка «Студенту и преподавателю», по тексту «Руководство пользователя «КонсультантПлюс: Шаг за шагом», скачать «cons_manual.rar»);
14. Официальный сайт федерального портала по научной и инновационной деятельности: [\">http://www.sci-innov.ru.\](http://www.sci-innov.ru)
15. Официальные сайты органов государственной власти; муниципальных образований; образовательных организаций; коммерческих и некоммерческих организаций.

16. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
17. <http://www.bpm-online.ru/> - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
18. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса.
19. <http://www.ts-ru.com> - Электронный журнал по менеджменту.
20. <http://www.aup.ru/management/> - Административно-управленческий портал.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ
Сроки прохождения практики _____

Этап	№ п/п	Задание	Трудоемкость (в часах)	Даты
1	2	3	4	5
Ознакомительный этап	1.	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.	8 ч (1 день)	
	2.	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности: Заполнение дневника. Написание раздела отчета.		
	3.	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8 ч (1 день)	
Экспериментальный	4.	Изучение нормативно-правовых документов (федерального уровня): Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Указы Президента: «Об оценке эффективности деятельности	6 ч (1 день)	

	<p>органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» от 21.08.2012 N 1199 и «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» от 28.04.2008 N 607 (ред. от 14.10.2012)</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>		
5.	<p>Изучение нормативно-правовой базы уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления, регламентирующей работу базы практики.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)	
6.	<p>Изучение основных учредительных документов, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу базы практики. Административный регламент, изучение регламента органа государственной или муниципальной власти; положение об органе власти; положения о его структурных подразделениях.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)	
7.	<p>Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.</p> <p>Порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)	

8.	<p>Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Характеристика кадрового потенциала организации, действующей системы оплаты и стимулирования труда. Изучение мотивации труда. Применяемые кадровые технологии (квалификационный экзамен, аттестация, кадровый резерв, конкурсный отбор).</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)	
9.	<p>Анализ деятельности организации по выбранному направлению исследования; если практика проходит в государственных и муниципальных органах власти. Изучить должностные регламенты организации; полномочия, компетенции и функции организации в системе государственного или муниципального управления.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Описание системы документооборота, реализуемой в организации, состав и формы документов, используемых службами для выполнения своих функций.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)	

10.	<p>Анализ методов учета и контроля, используемых в организации. Анализ исполнительной дисциплины (указать процент исполнения распоряжений, решений и т.д.). Описание технологии принятия управленческих решений (снять копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения для их анализа в процессе подготовки выпускной работы).</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	6 ч (1 день)	
11.	<p>Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p> <p>Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.</p> <p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Анализ и характеристика внешней среды организации: демографические, социальные, экономические, статистические показатели – при прохождении практики в органах государственной власти или органах местного самоуправления; при</p>	6 ч (1 день)	

	<p>прохождении практики в государственных и муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях - потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>		
12.	<p>Выполнение индивидуального задания. Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.</p>	6 ч (1 день)	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Министерство сельского хозяйства РФ

ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ (**
по направлению
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ВЫПОЛНИЛ:
Студент 3 курса ___ группы
Гуманитарно-правового
факультета

РУКОВОДИТЕЛЬ:

ВОРОНЕЖ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1.

РАЗДЕЛ 2.

РАЗДЕЛ 3.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ (если есть)